Приложение 4
к ООП СПО по специальности

Оценочные материалы для ГИА
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Магнитогорск, 2025

Программа государственной (итоговой) аттестации выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология

Разработчики:
Кузьменко Н.И., зав кафедрой социальных дисциплин, преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»
Талхина Л.А., преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»

Рассмотрена на заседании научно-методического совета ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж», протокол № ___ от «____» _____ 20____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1Общие положения

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации 4

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы государственной итоговой аттестации 4

2.Характеристика профессиональной деятельности выпускников 5

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников 5

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников 5

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников 6

3. Цель проведения государственной итоговой аттестации 6

4. Форма государственной итоговой аттестации 6

5.Объем времени, сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6

6. Условия допуска к государственной итоговой аттестации 6

7. Условия подготовки и проведения государственной итоговой аттестации 7

7.1.Подготовка к государственной итоговой аттестации 7

7.2.Тематика дипломных работ 7

7.3. Необходимые материалы для выполнения дипломных работ 8

7.4. Выполнение дипломных работ 8

7.5. Защита дипломных работ и принятие решений государственной экзаменационной комиссией 9

7.6. Проведение демонстрационного экзамена 11

7.7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 11

7.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций 13

8. Оценка качества подготовки выпускников 15

8.1. Требования к уровню подготовки выпускников 17

8.2.Требования к уровню подготовки выпускников

8.3 Критерии и показатели оценки демонстрационного экзамена 20

9. Необходимые материалы для государственной итоговой аттестации 21

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Приложение А. Темы дипломных работ

Приложение Б. Рецензирование дипломных работ

Приложение В. Ведомость для членов государственной экзаменационной комиссии по оценке дипломной работы

Приложение Г. Образец задания на дипломную работу

Приложение Д. Образец формы отзыва
Приложение Е. Образец формы рецензии
Приложение Ж. Образец листа нормоконтроля
Приложение И. Рекомендуемые критерии выставления оценки за дипломную работу членами государственной экзаменационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации (ГИА)

Программа государственной итоговой аттестации является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным 26 августа 2022 года №778 части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) и предназначена для проведения аттестации выпускников ГБПОУ «МПК», определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к дипломным работам, а также критерии оценки качества подготовки выпускников, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

В программе государственной итоговой аттестации определены:

- материалы по содержанию итоговой аттестации (объем времени на подготовку и проведение ГИА, тематика дипломных работ;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня качества подготовки выпускника.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы государственной итоговой аттестации

1. Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 59 (с учетом изменений в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 517-ФЗ).

2.Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерством просвещения РФ от 26 августа 2022 года №778.

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

4. Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211).

5. Приказ Министерства Просвещения РФ от 05 мая 2022 г. №311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2022 г. №68606).

6. Приказ Министерства Просвещения РФ от 19.01.2023 г. №37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 08 ноября 2021 г.№800» (Зарегистрировано в Минюсте России 03 апреля 2023 №72843).

Нормативно-методические документы ГБПОУ «МПК», регламентирующие государственную итоговую аттестацию:

- Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования

-Положение о дипломном проекте (работе) (утверждено приказом ГБПОУ «МПК» от 27.10.2017г. №207)

-Положение о порядке подготовки и организации процедуры защиты дипломных проектов (работ) (утверждено приказом ГБПОУ «МПК» от 27.10.2017г. №207)

- Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждено приказом ГБПОУ «МПК» от 29.12.2017г. №257)

- Основная образовательная программа подготовки среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

- выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:

документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления;

системы электронного документооборота;

архивные документы;

первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников:

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) требованиям ФГОС СПО и работодателей по конкретной специальности.

4. ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Демонстрационный экзамен (профильный уровень) и защита дипломной работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Защита дипломных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) с участием не менее двух третей ее состава, не считая членов экспертной группы.

5. ОБЪЁМ ВРЕМЕНИ, СРОКИ НА ПОДГОТОВКУ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с утвержденным учебным планом ППССЗ ГБПОУ «МПК» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, количество недель, отводимое на государственную итоговую аттестацию, – 6 недель, в том числе: выполнение дипломной работы – 4 недели; защита дипломной работы – 2 недели.

6. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, выполнившие требования, предусмотренные ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным учебным планом (часть 6 статьи 59 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики (портфолио).

Допуск к государственной итоговой аттестации оформляется приказом директора ГБПОУ «МПК» на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности дипломных работ.

7. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Подготовка к государственной итоговой аттестации

Подготовка к государственной итоговой аттестации, работа государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) определяется как нормативными документами, так и расписанием консультаций, и расписанием проведения аттестации.

На организационном собрании студенты выпускного курса знакомятся с графиком работы ГЭК для проведения ГИА, составленным заведующим отделением и утвержденным ГБПОУ «МПК». Проходит ознакомление с программой государственной итоговой аттестации, процедурой защиты дипломной работы.

Расписание ГИА доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

7.2. Тематика дипломных работ

Тематика дипломных работ должна иметь актуальность, новизну, практическую значимость; отвечать современным требованиям развития науки.

Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями кафедры социальных дисциплин и утверждается на заседании кафедры. Темы выпускных квалификационных работ должны подбираться и по предложениям (заказам) организации г. Магнитогорска.

Тема дипломной работы может быть логическим продолжением темы курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы, то есть основой дипломной работы студента могут быть те курсовые работы, которые были выполнены студентом за время обучения в колледже.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы дипломных работ утверждаются приказом директора ГБПОУ «МПК».

7.3. Необходимые материалы для выполнения дипломной работы

Задание на выполнение дипломной работы, выданное студенту после утверждения темы дипломной работы.

Положение о дипломном проекте (работе) (утверждено приказом ГБПОУ «МПК» от 27.10.2017г. №207)

При выполнении ВКР рекомендуется использовать основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы, указанные в ППССЗ.

7.4. Выполнение дипломной работы

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) определяются Положением о ГИА, Положением о дипломном проекте (работе), методическими рекомендациями по выполнению дипломного проекта (работы) ППССЗ ФГОС СПО в ГБПОУ «МПК».

Выполненная дипломная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному и утвержденному заданию;

-включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Выполнение дипломной работы осуществляется студентом с соблюдением сроков, установленных в индивидуальном (календарном) плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов дипломного проекта (работы), руководитель ставит в известность заведующего отделением и заведующего кафедрой.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют руководитель и заведующий кафедрой.

Руководитель проводит консультации в соответствии с графиком консультаций и индивидуальным (календарным) планом студента. Для консультирования одного студента должно быть предусмотрено 8 часов.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заведующему кафедрой. Отзыв руководителя дипломной работы о работе выпускника является основанием для допуска студента к рецензированию дипломной работы.

Решением кафедры в соответствии с приказом ГБПОУ «МПК» об утверждении рецензентов дипломной работы студент передает работу на рецензию не позднее, чем за 7 дней до начала периода государственной итоговой аттестации. Выполненные дипломные работы рецензируются преподавателями кафедры или специалистами образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с темой работы. Отзыв специалиста организации, в которой выполнена дипломная работа, приравнивается к внешней рецензии. Срок рецензирования дипломной работы – 2-3 дня. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за 2 дня до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается. Во время защиты студент вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

Если рецензент считает, что дипломная работа не соответствует основным требованиям, выполнена на низком уровне и ставит оценку «неудовлетворительно», то этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя, заместителя директора по научно-методической работе, обучающегося. По решению кафедры может быть назначен другой рецензент.

Заведующий кафедрой после ознакомления с дипломной работой, отзывом руководителя и рецензией определяет степень соответствия работы предъявляемым требованиям и принимает решение о допуске её к защите, ставит подпись на титульном листе и передаёт работы в ГЭК.

7.5. Защита дипломной работы и принятие решений ГЭК

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

Процедура защиты дипломной работы определяется Положением ГБПОУ «МПК» о государственной итоговой аттестации и включает в себя доклад студента (не более 10 минут с использованием компьютерной программы «Power Point», наглядных (фото- и видео- и других материалов по теме исследования), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента на них.

По желанию студента в ГЭК могут быть представлены материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной работы, например, документы (отзывы, справки), указывающие на практическое использование предложений, печатные статьи по теме работы и другие материалы. Представленные материалы могут содействовать раскрытию теоретической и практической значимости дипломного проекта (работы).

Продолжительность защиты может составлять до одного академического часа на каждого студента.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записывается:

итоговая отметка защиты дипломной работы;

присвоение квалификации;

особые мнения членов комиссии.

Протоколы подписываются председателем ГЭК, заместителем председателя ГЭК, ответственным секретарем и членами комиссии.

Результаты защиты дипломной работы как формы государственной итоговой аттестации определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»)

По окончании каждого заседания ГЭК выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГЭК.

Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании, утверждается приказом директора ГБПОУ «МПК».

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из ГБПОУ «МПК». Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные МПК сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине (п.67 Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»).

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Студенту, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта (работы), выдается справка установленного образца об обучении в образовательной организации (п. 12 ст. 60 Закона Российской Федерации «Об образовании»).

Лицо, получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз (п.68 Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования").

7.6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Государственная итоговая аттестация для выпускников из числа инвалидов, детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800). В программе государственной итоговой аттестации определяются требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы), а также к процедуре ее защиты для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии таковых).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, тьютора, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий

выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка) (Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 ноября 2010 г. №1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования

гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления (зарегистрирован Минюстом РФ 20 января 2011 г. №19539), с изм. Приказами Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 июня 2013 г. №272н (зарегистрирован Минюстом РФ 5 августа 2013г., №29265) и от 17 ноября 2020 г. №789н (зарегистрирован Минюстом РФ 21 декабря 2020 г, №61636).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды – оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

7.8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного Порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии)

результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

8.1. Требования к уровню подготовки выпускника

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных

мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

ПК1.7. Оформлять организационно-

распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному со- ставу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных

систем

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел

(документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК.3.1Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

8.2. Критерии и показатели оценки выпускной квалификационной работы

Государственная экзаменационная комиссия руководствуется критериями и показателями оценки качества дипломной работы выпускника по ряду показателей.

Показатели освоения общих и профессиональных компетенций выпускником

Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Показатели оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	Соответствие темы ВКР современному состоянию и перспективам развития образования
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	Соответствие ВКР содержанию профессионального (ных) модуля (лей). Правильность формулирования методологического аппарата исследования. Своевременность выполнения этапов работы над ВКР. Методическое обоснование практической части исследования
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	Аргументированность и обоснованность ответов на вопросы членов ГЭК

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	Соответствие содержания ВКР теме и методологическому аппарату исследования. Логика построения ВКР и качество её стилистического изложения. Представление имеющейся информации в различных формах (в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д.) Соответствие оформления ВКР требованиям, установленным локальным актом ОО. Наглядность представления полученных результатов в работе и на защите
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения иностранном языках	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	Организация и проведение эксперимента; апробация и внедрение результатов исследования. Умеет оппонировать, аргументированно отвечать на вопросы, вести профессиональный диалог, отражает собственное отношение к проблеме, проявляя личную профессиональную позицию
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	Качество организации и проведения исследования, его соответствие цели и задачам ВКР. Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленност	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	Степень самостоятельности в осуществлении исследования, направленность на дальнейшее использование в профессиональной деятельности. Ориентированность в состоянии вопроса в теории и практике
ОК 09 Пользоваться	ПК 1.1-1.9	Использование современных

профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ПК 2.1-2.5 ПК 3.1	методик и новых технологий исследования. Наличие грамотных выводов, имеющих практическое значение Проектирование решения профессиональных проблем в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность в современных условиях. Корректность поведения при проведении эксперимента, на защите ВКР

Для определения качества дипломной работы предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

соответствие темы исследования специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;

профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием современных достижений науки и практики;

структура работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;

достоверность и объективность результатов дипломной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта; логические аргументы; апробация в практике работы организации и т.п.;

использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследования;

возможность использования результатов в профессиональной практике для решения образовательных, творческих, организационно-управленческих, задач.

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

качество выступления, обучающегося на защите дипломной работы по форме и содержанию;

качество ответов на вопросы;

качество содержания дипломной работы;

качество оформления дипломной работы;

отзыв руководителя;

отзыв рецензента;

другие материалы (документы) представленные обучающимся, характеризующие научную и практическую ценность дипломной работы: публикации, справки о внедрении результатов дипломной работы и др. (дополнительный, не обязательный критерий).

Результаты защиты дипломной работы как формы государственной итоговой аттестации определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, глубоко и всесторонне освещает теоретические основы избранной темы, содержит квалифицированный анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем и противоречий, а также реальные и аргументированные выводы и предложения, имеющие научную и прикладную ценность. Материалы исследования изложены четко, логически последовательно, грамотно. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите автор показал глубокое знание исследуемых вопросов, свободное владение материалами исследования, четко сформулировал и обосновал предложения, направленные на оптимизацию исследуемых видов деятельности и организационных структур. Доклад при защите построен методически правильно. В ходе своего выступления автор удачно использовал качественно оформленные наглядные пособия либо раздаточный материал, уверенно отвечал на дополнительные вопросы. Оформление результатов исследования безупречное.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет квалифицированно изложенную теоретическую часть, содержит достаточно глубокий анализ существующих в рамках исследуемой темы проблем. Материалы исследования изложены последовательно, в них содержатся выводы и предложения. В то же время приводимые в работе аргументы не всегда представляются бесспорными. Отзывы научного руководителя и рецензента – положительные. При защите результатов своей работы ее автор показывает хорошее владение материалом, уверенно оперирует данными исследования, уверенно отстаивает свою точку зрения. Удачно использует в ходе выступления перед аттестационной комиссией наглядные пособия или раздаточный материал. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные. Оформление работы в принципе отвечает предъявляемым требованиям.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет главу, посвященную теории исследуемой проблемы, основана на практическом материале, однако проведенный анализ не отличается глубиной и критичностью. Материалы исследования изложены не всегда последовательно, а сформулированные выводы и предложения не отличаются четкостью и обоснованностью. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию и методике исследования. При защите студент проявляет неуверенность, слабое владение материалами исследования, не всегда способен дать аргументированный ответ на поставленные вопросы. Результаты исследования оформлены с несущественными нарушениями установленных требований.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает дипломная работа, которая носит описательный характер и не содержит элементов исследования. В ней

отсутствует глубокий анализ теоретических аспектов исследуемой проблемы, а также особенностей ее реализации на практике. Выводы и предложения в работе либо вообще отсутствуют, либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания. В ходе защиты студент ведет себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затрудняется, допускает существенные ошибки в докладе.

8.3. Критерии и показатели оценки демонстрационного экзамена

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

9. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, НЕОБХОДИМЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В ПЕРИОД ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности.
- Программа государственной итоговой аттестации.
- Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся.
- Сводная ведомость результатов государственной итоговой аттестации обучающихся.
- Зачётные книжки.
- Компьютер, проектор (интерактивная доска), МФУ.

Приложение А

Темы дипломных работ

Специальность _____

Приложение Б

Рецензирование дипломных работ

Специальность _____

№ группы

№	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Тема дипломного проекта (работы)	Модуль	ФИО рецензента
1.					

Приложение В

Ведомость для членов государственной аттестационной комиссии

по оценке дипломной работыгруппа №

На этапе государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия формирует матрицу оценок достижений обучающихся по результатам выполнения и защиты дипломного проекта (работы). При этом учитываются оценки рецензента и руководителя, сделанные по основным показателям оценки результатов, соответствие основным критериям, ответы на вопросы.

№ п/п	ФИО студента	Тема дипломного проекта (работы)	Освоение ВПД	Освоение ОК и ПК	Отзыв руководителя	Рецензия	Процедура защиты					Итоговая оценка
							Качество выступления по форме	Качество выступления по содержанию	Качество ответов	Качество содержания дипломного проекта (работы)	Качество оформления дипломного проекта (работы)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

Код _____ специальность ___ _____Группа № ___

Приложение Г

Задание
на дипломную работу

ФИО обучающегося
_____
Курс ___, группа № _____, форма обучения – _очная_____
Тема
_____
_
Исходные данные к дипломной работе: рекомендуемая база исследования (например, 1 класс МОУ «СОШ»).
Примерный баланс времени при выполнении дипломного проекта (работы) (указать распределение времени по этапам выполнения в днях):

Содержание работы	Дата сдачи материала
Подбор литературы по теме	
Введение	
Глава 1	
1.1	
1.2	
1.3	
Глава 2	
2.1	
2.2	
2.3	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение	
Подготовка к защите, презентация	

Рекомендуемый перечень практических решений, подлежащих разработке:
_____
Дата выдачи задания на дипломный проект (работу) «__»_____20____
Срок окончания работы над дипломным проектом (работой) «___»_____20____
Рассмотрено на заседании кафедры «__» _____ протокол №___
Руководитель _____/_____
(подпись, расшифровка, дата)

Заведующий кафедрой _____/_____
(подпись, расшифровка, дата)

Задание принял к исполнению
_____/_____
(подпись, расшифровка, дата)

Приложение Д

Отзыв
руководителя на дипломную работу

ФИО обучающегося_____
Курс ___, группа № _____, форма обучения – _____
Тема
_____
_____
Характеристика отношения обучающегося к выполнению работы:
_____
_____
_____
Соответствие темы дипломного проекта (работы) содержанию:
_____
_____
_____
Качество оформления работы:
_____
_____
_____
_____
Анализ освоения общих и профессиональных компетенций:
_____
_____
_____
_
Особые примечания (публикации, участие в конкурсах, конференциях и др.):
_____
_____
_____
_____
Рекомендации:
_____
_____
_____
_____
Оценка (дифференцированная) руководителя:
_____
Руководитель _____ /
_____ /
Дата _____

Приложение Е

Рецензия

на дипломную работу

ФИО обучающегося

_____

Курс __, группа № ____, форма обучения – _____

Тема

_____

_____

ФИО руководителя

_____

Актуальность исследования: _____

_____

_____

_____

Качество изучения литературы: _____

_____

_____

_____

_____

Анализ освоения общих и профессиональных компетенций:

_____

_____

Теоретическая значимость работы:

_____

_____

_____

_____

Практическая значимость работы:

_____

_____

_____

_____

_____

Замечания по работе:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Предложения (по корректировке, внедрению результатов работы, по защите):

_____

_____

_____

_____

_____

Рецензент: _____ / _____ /

Дата _____

Приложение Ж

Лист нормоконтроля

дипломной работы

по специальности:_____

Обучающийся_____

__

Тема_____

_

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует «+»/ не соответствует
1.	Наименование темы работы	Соответствие теме, утвержденной приказом директора	
2.	Общий объем работы без приложений	Дипломная работа — 40-50 страниц Дипломный проект — 30-40 страниц	
3.	Объем введения	2-3 страницы	
4.	Объем заключения	1-3 страницы	
5.	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложение. Главам и параграфам присваиваются порядковые номера. Каждая глава начинается с новой страницы	
6.	Оформление титульного листа	Соответствие утвержденной форме	
7.	Оформление содержания	Соответствует утвержденной форме и включает Введение, заголовки всех разделов и подразделов, Заключение, Список использованных источников, Приложение с указанием страницы	
8.	Оформление и содержание Введения	Во Введении раскрывается актуальность темы, определяются объект, предмет, цель, задачи, гипотеза (если форма ВКР- опытно-экспериментальная), методы исследования, практическая значимость. Исследовательский инструментарий выделяется полужирным шрифтом	
9.	Оформление основной части	2 главы, соразмерные по структуре (50 - 50% или 40 – 60%)	
10.	Оформление списка использованных источников	Не менее 20 источников, литература указывается за последние 10 лет (50%), список оформляется в соответствии с ГОСТами	

11.	Оформление приложений	В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Приложения оформлены как продолжение работы, размещены после списка использованных источников. Приложение имеет сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение имеет в центре надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ» и свой тематический заголовок.	
12.	Размер шрифта	14 пт для основного текста 12 пт для таблиц и рисунков (внутри)	
13.	Название шрифта	Times New Roman	
14.	Межстрочный интервал	Полуторный для основного текста и заголовков Одинарный для таблиц	
15.	Абзацный отступ	1,25 см	
16.	Поля	Верхнее, нижнее -20 мм, левое- 30 мм, правое — 10 мм	
17.	Выравнивание текста	Заголовки- по центру Основной текст — по ширине	
18.	Нумерация страниц	Сквозная, обозначается арабскими цифрами в нижней части листа, по центру, без точки. На титульном листе номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации. Простановка нумерации начинается со страницы (Введение)	
19.	Оформление заголовков	Заголовки разделов (Введение, главы, Заключение, Список использованных источников, Приложение) печатают прописными (заглавными) буквами. Заголовки подразделов (названия параграфов) печатаются строчными буквами, кроме первой прописной (заглавной). Заголовки печатаются без абзацного отступа, начертание шрифта-полужирный, точка в конце не ставится, перенос слов в заголовках не допускается.	
20.	Оформление маркеров и кавычек	Единый стиль: «», 3), 3., - (как маркер)	
21.	Оформление ссылок	Ссылки по всему тексту однотипные внутритекстовые в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и номера страницы (или только номера источника).	
22.	Оформление таблиц	Таблица помещается в тексте после ссылки на нее, также возможно ее размещение на следующей странице. При переносе части таблице на другую страницу сверху слева написано «Продолжение таблицы...» с указанием ее номера. Таблица имеет содержательный заголовок, который располагается над ней. Слово «Таблица» и ее порядковый номер располагается слева перед названием таблицы. Каждая таблица нумеруется арабскими цифрами.	
23.	Оформление рисунков (схем, диаграмм)	Располагаются после первого упоминания о них в тексте работы. На все рисунки даны ссылки в тексте работы. Все рисунки нумеруются сквозной нумерацией. Каждому рисунку дается название, которое указывается под ним по центру, например, «Рисунок 1 - Наименование рисунка»	

Рецензент _____

Приложение И

Рекомендуемые критерии выставления оценки за дипломную работу (работу) членами ГЭК

Критерии качества	Оценка
1 Качество выступления обучающегося на защите дипломного проекта (работы) по форме	
1.1 Самостоятельный устный доклад без чтения текста;	5
1.2 Доклад с частично зачитываемым текстом;	4
1.3 Доклад в форме безотрывного чтения;	3
1.4 Доклад в форме безотрывного невыразительного чтения	2
2 Соответствие иллюстративного материала содержанию доклада	2-5
3 Качество выступления обучающегося на защите дипломного проекта (работы) по содержанию	
3.1 Полно и ясно изложена сущность работы, показан реальный вклад автора	5
3.2 Изложена сущность работы, вклад автора недостаточно ясен	4
3.3 Сущность работы изложена не четко, вклад автора недостаточно ясен	3
3.4 Сущность работы изложена не четко, вклад автора не представлен	2
4 Качество ответов на вопросы	
4.1 Даны полные и аргументированные ответы на все вопросы	5
4.2 Отдельные вопросы вызвали затруднения с ответом или были недостаточно аргументированы	4
4.3 Большинство ответов на вопросы были не по существу	3
4.4 Неточные ответы на все вопросы или полное отсутствие ответов	2
5 Качество содержания дипломного проекта (работы)	
5.1 Содержание полностью раскрывает сформулированные цели и задачи дипломного проекта (работы)	5
5.2 Содержание раскрывает цели и задачи дипломного проекта (работы) с небольшими отклонениями	4
5.3 Содержание работы имеет существенные отклонения от цели и задач дипломного проекта (работы)	3
5.4 Содержание работы не соответствует цели и задачам дипломного проекта (работы)	2
6 Качество оформления дипломного проекта (работы)	
6.1 Полностью соответствует установленным требованиям	5
6.2 Незначительное отклонение от установленных требований	4
6.3 Существенные нарушения установленных требований	3
7 Отзыв руководителя	3-5
8 Оценка рецензента	3-5
9 Дополнительные материалы (документы) представленные обучающимся, характеризующие научную и практическую ценность дипломного проекта (работы) (дополнительный критерий)	3-5

Примечание: Весовые значения по каждому критерию устанавливаются кафедрой самостоятельно до начала процедуры защиты дипломного проекта (работы).

Приложение К

Образец протокола заседания

государственной экзаменационной комиссии

Протокол № _

заседания государственной экзаменационной комиссии по защите дипломных проектов (работ) обучающихся группы __ специальности _____, присвоению квалификации _____, выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании по специальности

от _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК:

Заместитель

председателя ГЭК:

Члены ГЭК:

Ход защиты дипломного проекта (работы)

Ф.И.О. обучающегося	
Тема дипломного проекта (работы)	
Руководитель	
Рецензент	
Время выступления	
Вопросы членов комиссии на защите дипломного проекта (работы)	
Общая характеристика ответов на вопросы	
Дополнительные документы, представленные в ГЭК	
Отметка	

Решение:

1. Государственная экзаменационная комиссия выносит постановление о выставлении следующих отметок за дипломный проект (работу)

№	Ф. И. О. обучающегося	Отметка

Результаты защиты дипломного проекта (работы):

«5» – чел.

«4» – чел.

«3» – чел.

2. Государственная экзаменационная комиссия выносит постановление о присвоении квалификации _____ следующим обучающимся:

1 Ф.И.О. обучающегося

2

Особое мнение государственной экзаменационной комиссии:

(рекомендации, предложения; лучшие работы; работы, рекомендованные к внедрению, к публикации, к участию в конкурсе)

Председатель ГЭК:_____/ /

Заместитель председателя ГЭК:_____/ /

Члены ГЭК:

Секретарь ГЭК: _____/ /

Приложение Л

Учебный план по специальности _____

Приложение М

Расписание государственной итоговой аттестации

Планирование времени заседания ГЭК

По специальности_____

Группа__ __

Дата_____

№	Ф.И.О. обучающегося	Тема дипломной работы	Время защиты	Примечание
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ. Подключение студентов к видеоконференции, проверка связи. Идентификация присутствующих дистанционно.			8:30-9:00	
ПРИВЕТСТВИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГЭК			9:00 – 9:05	
ОЗНАКОМЛЕНИЕ С РЕГЛАМЕНТОМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ (секретарь)			9:05 – 9:10	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
ПРОВЕТРИВАНИЕ АУДИТОРИИ				
7.				
8.				
9.				
ПЕРЕРЫВ 10 МИНУТ				
10.				
11.				
12.				
13.				
ПРОВЕТРИВАНИЕ АУДИТОРИИ				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
ЗАКРЫТАЯ ЧАСТЬ ЗАСЕДАНИЯ. Обсуждение работ. Выставление оценок.				
ПУБЛИЧНОЕ ОГЛАШЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ). Заключительное слово председателя ГЭК				

Приложение Н

Приказы
(об утверждении председателя ГЭК, о составе ГЭК, о составе апелляционной комиссии, о допуске студентов к ГИА, о закреплении за студентами тем дипломных проектов (работ), о закреплении рецензентов)

Приказы ГБПОУ «МПК»:

1. Приказ «Об утверждении тем, руководителей выпускной квалификационной работы о закреплении за студентами тем дипломного проекта (работы) и руководителей» № уч от 202 г.
2. Приказ о проведении в 20_ г. государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования № _____ от …….202 г
3. Приказ «О создании государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников в 202_ году» №___ уч от 202___ г.
4. Приказ «Об утверждении состава апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации выпускников в 202_ году» №____уч от 202… г.
5. Приказ «Об утверждении рецензентов выпускных квалификационных работ» №__ от 202___г.
6. Приказ «О допуске обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации в 202_ году» № от …. 202 г.
7. Приказ «Об утверждении графика консультаций обучающихся выпускных курсов к дипломным проектам(работам)» № от _____. 202_г

Приложение П

Протокол собрания студентов по ознакомлению с программой государственной итоговой аттестации

государственное бюджетное образовательное учреждение

«Магнитогорский педагогический колледж»

ПРОТОКОЛ

собрания группы _____ отделения

по ознакомлению с программой государственной итоговой аттестации

Присутствовали _____ человек:

Обучающиеся: _____ человек,

Заведующий кафедрой _____,

куратор группы _____

Повестка:

1. Подготовка к государственной итоговой аттестации.
2. Порядок защиты дипломного проекта (работы).
3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

_____

_____

Слушали:

_____

_____

РЕШЕНИЕ:

1. Принять к сведению регламент подготовки дипломного проекта (работы).
2. Ознакомиться с порядком проведения защиты и апелляции.

Куратор группы _____/ _____/

Приложение Р

График консультаций по дипломной работе

_____№ группы

№	ФИО студента	Дата, время консультации	Кол-во часов	ФИО руководителя
1.		10.01 16.00-17.00 17.01 16:00-17.00 07.02 16:00-17:00 14.02 16:00-17:00 14.03 16:00-17:00 21.03 16:00-17:00 11.04 16:00-17:00 16.05 16:00-17:00	1 1 1 1 1 1 1 1	

Список студентов,

ознакомленных с программой государственной итоговой аттестации

№ группы _____

№ п/п	ФИО студента	Дата	Подпись студента
1.			

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности *(46.02.01Документационное обеспечение управления и архивоведение).*

В рамках профессии/специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалифика-ции: *Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.*

Вид деятельности 1. Осуществление организационного обеспечения и документационногообеспечения деятельности организации;

Вид деятельности 2. Организация архивной работы по документам организаций различныхформ собственности

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний видов профессиональной деятельности рекомендуется применять следующие материалы:

Виды профессиональной деятельности	*Профессиональный стандарт*	*Компетенция Ворлдскиллс*
1. Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации;	*«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда Рос-сии от «15» июля 2020 г. № 333н “Специалист архива”, утвержденно-го приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н*	*ТЗ. Документационное обеспечение управления и архивоведение.*
2. Организация архивной рабо- ты по документам организаций различных форм собственности	*«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда Рос-сии от «15» июля 2020 г. № 333н “Специалист архива”, утвержденно-го приказом Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н*	*ТЗ. Документационное обеспечение управления и архивоведение*

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Для специальности

Оцениваемые виды профессиональной деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий (*направленных на демонстрацию конкретных освоенных результатов по ФГОС)*
Демонстрационный экзамен	
Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации *ПК 1.1. Осуществлять приём передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.* *ПК 1.2. Координировать рабо-*	A. Подготовка и оформление документа B. Документационное обеспечение работы с персоналом D. Экспертиза ценности и использование архивных докумен-тов и дел

ту приемной руководителя, зо приема различных категори посетителей организации. *ПК 1.3. Владеть навыками пла нирования рабочего времен руководителя и секретаря.* *ПК 1.4. Осуществлять подго товку деловых поездок руково дителя и других сотрудико организации.* *ПК 1.5. Владеть способами ор ганизации рабочего простран ства приемной и кабинета ру ководителя.* *ПК 1.6. Осуществлять работу п подготовке и проведени конферентных мероприятий обеспечивать информационно взаимодействие руководителя подразделениями и долж ностными лицами организаци* *ПК 1.7. Оформлять организа ционно-распорядительные до кументы и организовывать ра боту с ними, в том числе с ис пользованием автоматизиро ванных систем.* *ПК 1.8. Оформлять документы п личному составу и организо вывать работу с ними, в том числе с использованием авто матизированных систем.* *ПК 1.9. Организовывать теку щее хранение документов, об работку дел для оперативного архивного хранения, в том числе использованием авто матизированных систем.*	
Организация архивной работы п документам организаци различных форм собственно- сти *ПК 2.1. Осуществлять ком плектование архивными делам (документами) архива органи зации.* *ПК 2.2. Вести учёт архивных де (документов), в том числе использованием автоматизи рованных систем.* *ПК 2.3. Осуществлять хране- ни архивных дел (документов) постоянным сроком хранения и п личному составу в архив организации.* *ПК 2.4. Осуществлять хране- ни комплектование, учёт использование дел (документов временного хранения.*	

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	
Защита дипломной работы	
Осуществление организационного обеспечения и документационного обеспечения деятельности организации	
Организация архивной работы по документам организации различных форм собственно- сти	

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Государственная итоговая аттестация завершится присвоением квалификации специалиста среднего звена: *Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.*

Демонстрационный экзамен – вид аттестационного испытания при государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, которая предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения практических задач профессиональной деятельности в соответствии с лучшими мировыми и национальным практиками, реализуемая с учетом обязательных условий по организации и проведению демонстрационного экзамена (ДЭ).

2.2. Порядок проведения процедуры

Образовательная организация разрабатывает соответствующее «Положение о порядке проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена», в котором отражает особенности выбранной формы организации государственной итоговой аттестации согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В случае включения демонстрационного экзамена (ДЭ) в итоговую аттестацию, образовательная организация обеспечивает выпускникам возможность сначала сдать ДЭ.

На защите выпускники представляют выполненную дипломную работу. Члены государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) учитывают оценку, полученную на ДЭ, в совокупности с которой в итоге за дипломную работу выставляется единая оценка.

Оценка качества сдачи ДЭ проводится экспертной группой, входящей в государственную эк-заменационную комиссию.

В случае проведения демонстрационного экзамена в виде государственного экзамена, рекомендуется разрабатывать задания к нему на основе соответствующих профессиональных стандартов, с учетом данной ОПОП и заданий компетенции Чемпионата Профессионалы Т.3 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанных союзом.

Тематика дипломных работ должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям. В комплект примерных заданий для ДЭ может входить несколько модулей.

При разработке задания указывается общая продолжительность задания на одного обучающегося.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 для демонстрационного экзамена по стандартам Чемпионата Профессионалы разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № Т3 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 6 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции № Т3 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Таблица 1).

Таблица 1.

Раздел WSSS	**Наименование раздела**	**Важность (%)**
1.	**Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства**	**16,1**
2.	**Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела**	**13**
3.	**Работа с внутренними документами организации**	**9,8**
5.	**Управление информацией и документацией**	**7,1**
6.	**Работа с прикладным программным обеспечением**	**9,30**
7.	**Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных**	**6,6**

Таблица 2.

Раздел WSSS	**Наименование раздела**
1.	**Организация работы и поддержание функционального рабочего пространства**
	Специалист должен знать: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарнойзащи-ты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; функции самоменеджмента; приоритетность и очередность выполнения работ, и способы эффективногораспре-деления рабочего времени; состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней; технологииработы с современными техническими средствами; порядок работы с документами в зависимости от поставленной задачи.
	Специалист должен уметь: выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; • рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависи-мости от поставленных задач; • организовывать рабочее пространство с учетом требований эргономики (распола- гать рабочие инструменты, канцелярию в соответствии с видами работ, поддержание по-рядка во время работы и т.д.); • применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства органи-зационной техники, канцелярскими принадлежностями; применять правила русского языка при оформлении рукописных реквизитов; применять навыки скоростного письма; печатать и размножать служебные документы; • производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и вре-менного хранения с применением специализированных инструментов, и оборудования; обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную ин-формацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов органи-зации.
2.	**Работа с нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела**

	Специалист должен знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы,опре-деляющие порядок документационного обеспечения управления; основы архивного законодательства и нормативно-методические документы воб-ласти архивного дела; правила составления и оформления информационно-справочных,орга-низационных, управленческих документов; порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел.
	Специалист должен уметь: использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические до-

	кументы, государственные стандарты, определяющие порядок документационногообеспечения управления и архивного дела; определять необходимый нормативно-правовой и нормативно-методический доку- мент в зависимости от поставленной задачи.
3.	**Работа с внутренними документами организации**
	Специалист должен знать: правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами иэкс-пертной комиссией.
	Специалист должен уметь: работать со всей совокупностью информационно-документационных ре-сурсоворганизации; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организа-ции,регистрации документов, составлении описей дел; оформлять документы экспертной комиссии; оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.
4.	**Управление информацией и документацией**
	Специалист должен знать: структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничениязон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; виды документов, их назначение; схемы документооборота; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; организацию работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; правила систематизации документов внутри дела.
	Специалист должен уметь: осуществлять документирование управленческих решений; осуществлять контроль исполнения документов; вести учетные формы, использовать их для работы; анализировать фактическое содержание документов, имеющихся в текущем делопроизводстве и при подготовке документов к архивному хранению; формировать документы в дела с учетом их специфики; разделять документы на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; производить хронологическо-структурную систематизацию документов и дел; оптимизировать процессы работы с документами.

5.	**Работа с прикладным программным обеспечением**
	Специалист должен знать: возможности и функционал прикладного программного обеспечения,применяемого в документационном обеспечении управления и архивном деле; интерфейс программ, назначение функциональных клавиш, клавиатурныесокращения, приёмы выполнения операций в про-граммном обеспечении, используемом для технической обработки документов.
	Специалист должен уметь: применять современные прикладные программы для работы с документами,в том числе для повышения ее эффективности; составлять и оформлять информационно-справочные, организационные распорядительные документы с использованием прикладного программногообеспечения; использовать функции проверки орфографии и пунктуации прикладного ПО. вести учетные регистрационные формы с использованием прикладного про-граммного обеспечения, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя; предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате, в зависимостиот поставленной задачи.
6.	**Работа в информационных системах различного уровня и создание баз данных**
	Специалист должен знать: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; способы полнотекстового поиска информации в справочно-правовых системах; принципы функционирования систем электронного документооборота.
	Специалист должен уметь: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; работать в различных видах справочно-правовых систем.

Модули с описанием работ

Содержанием экзаменационного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники демонстрационного экзамена получают задание и в соответствии с условием модуля пакет документов в бумажном или электронном варианте (даты документов должны быть привязаны к дате проведения демонстрационного экзамена; даты и подписи в делах могут быть проставлены рукописно или электронным способом). Макеты документов необходимо вывести на печать до начала демонстрационного экзамена в подготовительный день и сформировать по заданиям модулей экспертной группой.

Экзаменационное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются экспертами. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения экзаменационной работы. Если участник демонстрационного экзамена не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других людей на площадке, то такой участникможет быть отстранен от демонстрационного экзамена.

Экзаменационное задание должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

Модуль А: Подготовка и оформление документа

Участнику необходимо оформить проект организационного документа организации в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определения из нормативно-правового или нормативно-методического документа, расшифровать аббревиатуру, провести сверку нормативных документов, используя справочно-правовую систему. Подготовить проектраспорядительного документа об утверждении данного организационного документа, где организационный документ будет являться документом-приложением.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа вэлектронном видеобъемом 5 страниц.

Алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста в электронном виде.
3. Сверка названий, дат и номеров, представленных в тексте документа нормативно-правовых и нормативно-методических актов, с использованием справочно-правовой системы.
4. Расшифровка аббревиатуры и вставка в текст определений изнормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
5. Форматирование, оформление, дополнение недостающими реквизитами проекта организационного документа с учетом требований ГОСТ.
6. Дополнение организационного документа приложением.Использовать сканирование или справочно-правовую систему.
7. Составление и оформление распорядительного документа обутверждении организационного документа.
8. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе подсвоим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль А).
9. Вывод документа на печать, оформив номер участника в нижнемколонтитуле.
10. Сохранение папки с документом под своим номером участника суказанием модуля (пример, 12_Модуль А) на флеш-носителе.
11. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на

основании представленных служебных записок, заявлений, приказов по личному составу. Участнику необходимо оформить приказы по личному составу, заполнить личные карточки формы Т-2, трудовые книжки, копии кадровых документов в зависимости от кадровой операции. Все документы необходимо зарегистрировать в журналах регистрации. Всего участнику предоставляется 5 комплектов документации на бумажном носителе, Номенклатура дел и журналы регистрации в электронном виде. Должны быть оформлены все 5 комплектов.

Альгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания и знакомство с документами.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: служебных записок, заявлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используются унифицированные формы приказов по личному составу, для поиска унифицированных форм – справочно-правовая система.
5. Обработка и регистрация всех созданных кадровых документов в журнале регистрации, представленном в электронном виде.
6. Оформление и заполнение личных карточек формы Т-2.
7. Оформление и заполнение трудовых книжек при необходимости.
8. Систематизация документов по кадровым операциям и сохранение документов в папке на рабочем столе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль В).
9. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналырегистрации без обложек.
10. Систематизация кадровых документов по фамилиям сотрудниковв папке-регистраторе.
11. Сохранение папки с документом под своим номером участника суказанием модуля (пример, 12_Модуль В) на флеш-носителе.
12. Передача документов и флеш-носителя экспертам дляоценивания.
13. Уборка рабочего места.

Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Участникам предоставлены дела частично оформленные и в россыпи. Участнику необходимо сформировать и оформить дела постоянного, долговременного и временного хранения. Оформить внутренние учетные документы дела: обложки дел, листы-заверители, при необходимости внутренние описи. Провести экспертизу ценности документов и дел, в ходе которой выявить дела для внесения в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены вседела. При выполнении работы использоватьНоменклатуру дел.

Алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: проверка работоспособности оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение задания и ознакомление с документами.
3. Группировка исполненных документов в дела и их систематизация внутри дела, формирование дел из россыпи на основании Номенклатуры дел.
4. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкамНоменклатуры дел.
5. Проверка правильности систематизации документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При оформлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система.

Внутренняя опись может быть

оформлена как в электронном виде и распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.

6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа- заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения задания используется справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, так и на бумажном носителе рукописным способом.
7. Оформление обложек дел постоянного, временного хранения для передачи дел на архивное хранение. При оформлении обложек может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения задания может быть использована справочно- правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, так и на бумажном носителе рукописным способом.
8. Вывод на печать всех созданных документов.
9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложек к делам, прошивка дел.
10. Организация экспертизы ценности, составление и оформление годовых разделов описи постоянного хранения и по личному составу, при необходимости выделения дел с истекшими сроками хранения для уничтожения и составление акта.
11. Сохранение созданных документов в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим номером участника с указанием модуля (пример, 12_Модуль D).
12. Передача оформленных дел, документов и флеш-носителя экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места. Условия выполнения практического задания:

Для проведения экзамена приглашаются Индустриальные эксперты, представители работодателей, организуется видеотрансляция.

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции № Т3 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» 6 чел.

Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно Таблице 3:

Таблица 3.

Количество постов-рабочих мест Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	6				
От 6 до 10		6			
От 11 до 15			6		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

На площадке запрещены все устройства и оборудование, материалы, которые не предусмотрены инфраструктурным листом.

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.2.1. Порядок оценки

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов(судейские и объективные) (Таблица 4).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценкисоставляет 61,9.

Таблица 4.

№п/п	Модуль, в ко- тором исполь-зуется крите-рий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					удей-ские	ъектив-ные	Об-щие
1	Подго-товка и оформ-ление доку-мента	A Подготов-каи оформле-ниедоку-мента	2	1, 2, 6, 7	4,6	15,1	19,7
2	Организац ия документо обо-рота	C Организация документо-оборота	1,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	2,6	20,4	23
3	Экспер-тиза цен-ности и использо-ваниеар-хивных документо в идел	D Экспертиза ценности и использо-вание ар-хивныхдо-кументов и дел	2,5	1, 2, 3, 5, 6, 7	5,6	13,6	19,2
Итого					12,8	49,1	61,9

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Рекомендованная методика перевода результатов участников чемпионатов (за исключени- ем победителей и призеров) в оценки по демонстрационному экзамену в рамках государственной итоговой аттестации в 2020 году.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания чем- пионата, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таб- лицы 5.

Таблица 5

Оценка ГИА	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
Отношение полученного коли-чества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Выполнение и защита дипломной работы является обязательным видом государственной итоговой аттестации выпускников, предусмотренной ФГОС.

Теоретическая и практическая часть дипломной работы выполняется на завершающем этапе обучения. Объем времени на ее выполнение определяется ФГОС и учебным планом по специальности.

Дипломная работа по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой теоретическое или опытно-практическое исследование одной из актуальных тем или проблем в области документоведения и архивоведения в соответствии с содержанием профессиональных модулей, в которой выпускник демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, навыками, а также степень освоения общих и профессиональных компетенций позволяющих ему самостоятельно решать профессиональные задачи.

Дипломная работа показывает уровень освоения выпускником методов научного и практического анализа, умение делать теоретические обоснования и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации в области документационного обеспечения управления и функционирования организации, а также архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

4.2. Тематика дипломных работ

1. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДОУ, правиласоставления и оформления.
2. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.
3. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными докумен-тами на примере служебных писем.
4. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными докумен-тами на примере официальных записок.
5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными докумен-тами на примере официальных справок.
6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными докумен-тами на примере актов.
7. Анализ действующих правил организации работы с распорядительнымидокументами на примере приказа по основной деятельности.
8. Анализ действующих правил организации работы с распорядительнымидокументами на примере распоряжения и указания.
9. Анализ действующих правил организации работы с распорядительнымидокументами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
10. Анализ действующих правил организации работы с распорядительнымидокументами, издаваемыми на принципах единоначалия.
11. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя.
12. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей.
13. Анализ деятельности секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (на примере конкретной организации).
14. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров.Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и об- служивания конферентных мероприятий с участием англоязычных партнеров.

15. Анализ деятельности секретаря-администратора.
16. Анализ документационного регулирования трудового договора в законодательствеРоссийской Федерации.
17. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документопотоков.
18. Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.
19. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретной орга-низации).
20. Анализ зарубежных стандартов (по стране) в сфере документационного обеспечения управ-ления.
21. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя совре-менной организации.
22. Анализ материальной составляющей документа. Современные носит
23. Анализ международных стандартов в сфере документационного обеспечения управления.
24. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
25. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и примененияв делопроизводстве организации.
26. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность)службы ДОУ.
27. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения (на примере конкретной организации).
28. Анализ организации секретарского обслуживания (на примере конкрет
29. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей до-кументов и дел.
30. Анализ особенностей работы по составлению и введению в дейст
31. Анализ работ по ведению, учету и хранению трудовых книжек (на примере организации).
32. Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официаль-ным документам.
33. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
34. Анализ роли организационных документов в системе управления предприятием.
35. Анализ современных технических средств, используемых в деятельностисекретаря.
36. Анализ способов организации информационно-справочной работы по документам учрежде-ния.
37. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам иопыту работы соискателей на примере вакансии «Делопроизводитель».
38. Анализ требований, предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансии «Секретарь – администратор».
39. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила фор-мирования в дела документов отдельных категорий.
40. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере про-токола.
41. Исследование организационных коммуникаций и особенностей делового общения (на примере организации).
42. Исследование правил организации работы с обращениями граждан в государственных учре-ждениях.

43. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
44. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
45. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.
46. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.
47. Исследование эргономических требований, предъявляемых к рабочему месту секретаря.
48. Методы и способы повышения квалификации сотрудников службы ДОУ (на примере орга-низации).
49. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.
50. Анализ каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архивногоучреждения.
51. Анализ критериев отнесения архивных документов к особо ценным и уникальным.
52. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
53. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда органи- зации.
54. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различныхматериальных носителях.
55. Анализ организации работы Архивной службы предприятия и перспективы её совершенствова- ния.
56. Анализ профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» и проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный)архивных фондов, архивист».
57. Анализ путеводителей и справочников по фондам архивов, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
58. Анализ специализированных государственных и ведомственных архивов в Российской Федерации.
59. Анализ страхового фонда Российской Федерации: состав, назначение, порядок создания и хране- ния.
60. Анализ фонда пользования архива: состав, назначение, порядок созданияи хранения.
61. Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
62. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования.
63. Изучение источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.
64. Исследование вопроса комплектования Архивного фонда Российской Федерации на современномэтапе.
65. Исследование вопросов хранения документов по личному составу.
66. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда РоссийскойФедерации и его регламента.
67. Исследование депозитарного хранения документов государственной федеральной собственностиАрхивного фонда Российской Федерации и вопросов доступности архивной

информации.

68. Исследование должностного и численного состава, квалификационных характеристик и аттеста-ции работников архива организации.
69. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
70. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела вРоссийской Федерации.
71. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современномобществе.
72. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
73. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
74. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
75. Исследование организации работы пользователей с документами государственных и ведом-ственных архивов.
76. Исследование основных направлений использования архивных документов.
77. Исследование особенностей деятельности комплектующихся и некомплектующихся архивов вРоссийской Федерации.
78. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государ-ственных архивов.
79. Исследование проблемы выдачи архивных документов.
80. Исследование проблемы доступа к архивным документам в Российской Федерации.
81. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архив-ных учреждениях.
82. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архи-вах.
83. Исследование проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.
84. Исследование проведения экспертизы ценности документов в организации.
85. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных доку-ментов.
86. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должност-ных инструкций работников архива организации.
87. Исследование работы экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, региональ-ного и муниципального.
88. Исследование структуры, документальной базы, типологических особенностей государственных архивов субъектов Российской Федерации.

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями образова- тельной организации самостоятельно, либо совместно со специалистами учреждений, заинтересо-ванных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями с участием председателя государственной экзаменационной комиссии. Обязательное требование – со- ответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся самостоя- тельно при условии обоснования им целесообразности её разработки.

Перечень тем согласовывается с представителями работодателей или их

объединений по профи-лю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

4.3. Структура дипломной работы

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломная работа– это исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применятьэти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективно-сти и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной дея- тельности.

Дипломная работа может носить опытно-практический и теоретический характер.

Объём дипломной работы должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание выпускной квалификационной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; при-ложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой из- ложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – назва- ние разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время произ- водственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме;
– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на ос- нове анализа конкретного материала по избранной теме;
– описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы,

схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использова- лись при написании дипломной работы (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомо- гательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных ма- териалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

− введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

− теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровож- даемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их зако- нодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматривае- мым вопросам;

− практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной дея- тельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты ана- лиза деятельности конкретной службы ДОУ, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание дея- тельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собран- ного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.

− заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностейпрактического значения и/или применения полученных результатов;

− список использованных источников (не менее 20 источников);

− приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов,статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п).

Дипломная работа теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формулируются компонен- ты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой про- блемы в теории и практике, посредством глубокого сравнительного анализа литературы; теоретиче- ская часть может состоять из нескольких разделов, каждый из которых может также делиться на подразделы. В этой части дается история вопроса, критический обзор литературы по проблеме ис- следования. Рассматриваются различные подходы, дается их критическая оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения по каждому из анализируемых аспектов. Описывается опыт решения исследуемой проблемы в практике исследуемой проблемы, и излагаются собственные вы- воды относительно путей решения данной проблемы.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования.
- список использованных источников (не менее 25 источников);
- приложение (может отсутствовать) содержит вспомогательный материал, например, маке- ты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отно- шение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломноай работой данного типа и ходе представления дипломной работы студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интел- лектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой ра- боты, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) вы- пускной квалификационной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломноай рабботы до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане- графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководи-телем в отзыв, оценка снижается.

4.3. При защите дипломной работы выпускник должен показать:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисци-плин и профессиональных модулей;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- уровень знаний по теме дипломной работы;
- обоснованность, четкость и грамотность выступления;
- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные приобсуждении работы;

4.4. Критерии оценивания:

Критерии оценки дипломной работы доводятся до сведения выпускников не

позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. При определении окончательной отметки по дипломной работе учитываются:

- качество текста дипломной работы;
- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом дирломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка «**отлично**» ставится, если:

– работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы науч- ной новизны;

– собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литера- туры, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень разви- тия общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

– работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемымик содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена;

– на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессио- нальные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

– профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессио-нальном уровне.

Оценка «**хорошо**» ставится, если:

– тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

– собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литера- туры, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

– при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень разви- тия общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточ-ных практических навыков;

– работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

– в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, непол-ные ответы на вопросы;

– профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речьграмотна;

– при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном про-фессиональном уровне.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если:

– тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

− в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

− при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

− работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объёме;

− в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

− при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если:

− содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

− работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

− при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

− работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объёме;

− на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

− электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться нановом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтверждённой), может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.